

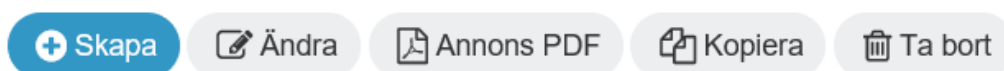
Lathund doktorandförlängningar LTH

Doktorandförlängningar hanteras i både Varbi och SSC Primula.

Varbi fungerar som ärendehanteringssystem och underdiarie. Ingen integration sker mellan Primula och Varbi för förlängningar som det gör för andra ärenden i Varbi. För att enkelt orientera dig i Varbi, använd dig av ”bollarna 1,2,3” (underlag, redigeringsläge annons, publicera annons, skicka annons) högst upp på sidan för att navigera dig.

Börja med att logga in i Varbi.

1. Välj att skapa ett nytt ärende genom att klicka på **Skapa**



2. Ett nytt fönster öppnas. Välj checklista och ärendemall. Klicka på **Skapa nytt ärende**.

Skapa nytt ärende

Välj checklista

Doktorand - Förlängning 

Välj ärendemall

Doktorand förlängning LU 

Skapa nytt ärende

3. Välj organisation i rullisten och klicka på **Välj organisationsnivå och skapa ärende**.
Du får upp den organisation som du har behörighet att skapa ärenden på.

Du måste välja en avdelning

Lunds Tekniska Högskola

Välj organisationsnivå och skapa ärende

4. När formuläret för ditt nya ärende har skapats fyll på med detaljerad information om organisationsnivå.

Titel

Doktorand

Antal tecken 9

Rekryteringsansvarig

Nilsson, Camilla (camilla.nilsson@lth.lu.se)

Organisationsnivå

Lunds Tekniska Högskola

Fysiska institutionen

Atomfysik

Organisationsnivå

Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen.

Lunds universitet, Lunds Tekniska Högskola, Fysiska institutionen

5. Motivering till anställning och finansiering.
Skriv "Förlängning inom ramen för normal anställningstid" i kommentarsrutan.
OBS! Informera personalsamordnaren om förlängningen gäller tid utöver normal anställningstid för doktorander.

Motivering till anställning och finansiering

Ladda upp fil

Lägg till kommentar

6. **Boll 1:** Välj i rullisterna kostnadsställe, befattning och anställningsform samt fyll i omfattning i procent (alltid 100%). *Anställningsformen kan också vara Tidsbegränsad Marie Curie, EU-avtal.* Klicka på **SPARA** för samtliga fält.

Organisationsenhet/Kostnadsställe *

Styr behörighet i Primula SSC

Befattning *

Anställningsform *

Omfattning i procent *
Skriv ej %-tecken

7. Fyll i diarienumret på anställningsärendet när personen först anställdes som doktorand. Tex: PA2019/675

Hänvisning till originalärende *

8. Skicka ärendet för attest, klicka på **Begär attestering**

Attestering *

9. Välj attestanter i rullisten. Systemet kommer automatiskt att skicka vidare ärendet efter attest i den ordning som ni anger attestanter.

Välj personer som ska attestera

Kontering
(Förs inte över till Primula SSC)

Kontering

Månadslön heltid

Lägg till kommentar

Månadslön heltid

Lönesatt nivå

Datum

Godkänn

Lägg till kommentar

Typ av anställning

Spara

Avtal

Spara

Obs! Lägg alltid in doktorandens lön som är registrerad i Primula.

10. När ärendet är attesterat ska annonsen publiceras så att doktoranden kan registrera sina uppgifter. **Gå in i Boll 3** (Publicera annons). Ändra datumen (anpassa för varje ärende) och välj att **publicera med Dold publicering genom att trycka på länken Publicera** på den raden. Länken ändrar nu namn till Ta bort istället. Nedanför syns en logg där publiceringsdatum mm. visas.

Annons synlig fr.o.m.

2018-10-11



Sista ansökningsdag. Annons synlig t.o.m.

2018-11-08



Dold publicering

Publicera

Gratis

11. Skicka snabbblänken som skapats till doktoranden som nu ska registrera sina personuppgifter.

12. Följande uppgifter kan registreras antingen i Varbi eller i Primula. Om ni väljer att registrera i Varbi, observera att **konteringen INTE** förs över utan alltid måste registreras i Primula.

Typ av anställning = 0122

Avtal = Villkorsavtal

13. När doktoranden har registrerat sina personuppgifter i Varbi, **ta bort den Dolda publiceringen i boll 3**. Information om borttaget loggas och visas i nedre delen av formuläret. **Ändra status för den personen till Anställd**.

1. ~~XXXXXXXXXX~~  1 4 W 2018-09-21 Lund / Anställd

Logga nu in i Primula

14. Starta ett nytt ärende under Handlägga och Anställning/avslut

Handlägga (64) ▼

-Anställning/avslut(6)

15. Klicka på plustecknet



16. Välj formuläret Förändring/Förlängning

Välj formulär

- Avsluta anställning
- Egen uppsägning
- Förändring/Förlängning
- Förändring/Förlängning intermittent ö.k.
- Ny intermittent ö.k.
- Ny intermittent ö.k. (befintlig person)
- Nyanställning (ny person)

17. Sök upp personen vars anställning ska förlängas.

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Sök

Avbryt

18. Ett nytt formulär öppnas med de personuppgifter som finns sedan tidigare.

Registrera förändringar; t ex anställningstid, lön osv.

- a. Ange diarienumret på aktuellt ärende i Varbi.
- b. Ange dig själv som handläggare och prefekten som beslutande chef. Dessa uppgifter kommer att föras över till anställningsbeslutet.

19. Generera ett anställningsbeslut genom att i rullisten välja *Anställningsbeslut Lund*. Klicka sedan på **Hämta**. En länk till ett Worddokument skapas nedanför. Klicka på länken, välj Öppna och skriv sedan ut dokumentet.

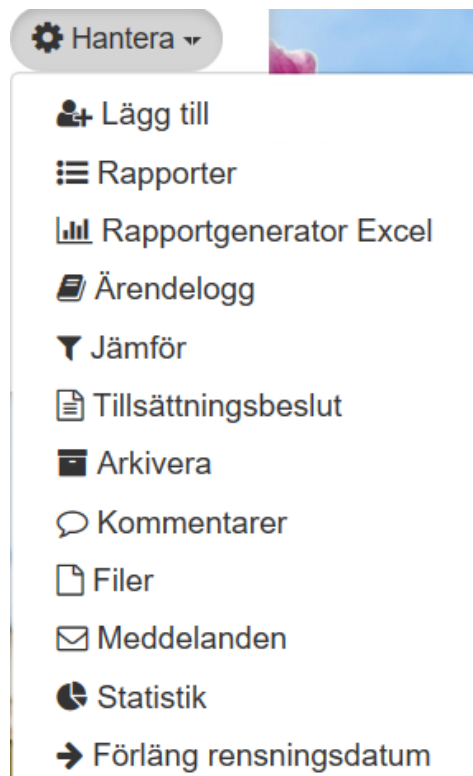
Blanketter

Anställningbeslut/bevis ▾

Hämta

20. Beslutet skrivs under av prefekt eller motsvarande.

21. Skanna in beslutet och diarieför det i Varbi. Klicka på Hantera / Tillsättningsbeslut. Fyll i uppgifterna och bifoga beslutet.



22. Se till att doktoranden får beslutet i original.

23. Skicka ärendet för attest i Primula. Se till att det blir attesterat av prefekten.
24. Avsluta ärendet i Varbi genom att klicka på Hantera / Arkivera.

Länk till LU's guide:

<https://hrstodprimula.blogg.lu.se/files/2018/10/Förändra-anställning-20181008.pdf>

Obs!

Glöm inte att kontinuerligt uppdatera doktorandens studieplan. Lägg även in en kopia på nuvarande uppehållstillstånd samt en kopia på eventuellt ansökt uppehållstillstånd, T.ex. ett mottagningskvitto från Migrationsverket.